

УТВЕРЖДАЮ

Директор Дятьковского филиала ГАПОУ БТЭиР
имени Героя Советского Союза М.А.Афанасьева

 Д.А.Хроленок

Приказ № _____ от _____ 2017 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ДЯТЬКОВСКОГО ФИЛИАЛА ГАПОУ «БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ
ЭНЕРГОМАШИНОСТРОЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА М.А.АФАНАСЬЕВА»**

I. Общие положения

1.1. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора филиала техникума на весь период организации приема.

1.2. Ответственный секретарь приемной комиссии подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, а в его отсутствие – заместителю председателя приемной комиссии.

1.3. Ответственный секретарь приемной комиссии должен иметь высшее образование и стаж работы не менее 1 года.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии должен знать:

1.4.1. Организационную структуру управления филиала техникума;

1.4.2. Перечень основных специальностей и профессий, порядок и условия поступления;

1.4.3. Законы, постановления, положения, приказы и другие нормативные акты по вопросам, касающимся его деятельности;

1.4.4. Правила оформления и обработки документов;

1.4.5. Правила ввода информации в базы данных по приему абитуриентов;

1.4.6. Систему и формы отчетности по приемной комиссии;

1.4.7. Правила эксплуатации имеющейся компьютерной техники.

1.4.8. Этические нормы и правила, морально-этические стандарты делового поведения;

1.4.9. Основы трудового законодательства;

1.4.10. Правила внутреннего трудового распорядка;

1.4.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В период временного отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии его обязанности возлагаются на одного из членов приемной комиссии, который несет полную ответственность за их качественное и своевременное исполнение.

II. Должностные обязанности

Ответственный секретарь приемной комиссии:

2.1. Готовит план работы приемной комиссии.

2.2. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в филиал техникума, а также регламентирующих работу приемной комиссии.

2.3. Организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение.

2.4. Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте филиала техникума и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в техникум.

2.5. Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

2.6. Контролирует работу членов приемной комиссии и при необходимости выполняет их функции.

2.7. Контролирует подготовку и сдачу личных дел обучающихся, зачисленных в техникум, в учебную часть.

2.8. Готовит отчет о приеме на 1 курс.

2.9. Проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность.

2.10. Контролирует правильность оформления документов поступающих.

- 2.11. Контролирует правильность ведения баз данных.
- 2.12. Выдает абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты.
- 2.13. Несет персональную ответственность за сохранность документов.
- 2.14. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- 2.15. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК.

III. Права

- 3.1. Ответственный секретарь приемной комиссии имеет право:
 - 3.1.1. Вносить предложения по организации и совершенствованию системы работы приемной комиссии.
 - 3.1.2. Требовать от руководителей подразделений своевременного представления необходимых документов, материалов, связанных с организацией набора абитуриентов.
 - 3.1.3. Самостоятельно подписывать документы в рамках предоставленной ему компетенции.
 - 3.1.4. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, занятых в работе приемной комиссии.

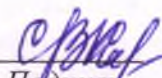
IV. Ответственность


- 4.1. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за:
 - 4.1.1. Организацию процесса приема документов.
 - 4.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
 - 4.1.3. Разглашение конфиденциальной информации
 - 4.1.4. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

V. Взаимодействие

- 5.1. Ответственный секретарь приемной комиссии взаимодействует:
 - 5.1.1. С образовательными учреждениями среднего профессионального образования Брянской области г. Дятьково и Дятьковского района по вопросам информации об образовательных организациях, условиях поступления в них.
 - 5.1.2. Со средствами массовой информации, рекламными фирмами и организациями по вопросам размещения информации о Дятьковском филиале ГАПОУ БТЭиР
 - 5.1.3. С председателем приемной комиссии по вопросам нормативно-правовой документации.
 - 5.1.4. С заместителем председателя приемной комиссии по вопросам организации приема абитуриентов на обучение.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)


Подпись


расшифровка подписи

Дата « 19 » 05 2017г.